

Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №16 «РЯБИНКА»

ПРИКАЗ

27.03.2023

№ 7

**Об утверждении локального
нормативного акта**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МПРФ от 23.01.2023 №50, решение Совета учреждения от 10.03.2023г. протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный нормативный акт «Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» - приложение1.
- 1.2. Считать утратившими силу локальный нормативный акт «Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» от 10.01.2022г. пр. №4
2. Утвердить локальный нормативный акт Правила и условия осуществления перевода (отчисления) обучающихся в МАДОУ №16 «Рябинка»- приложение2.
- 2.1. Считать утратившими силу локальный нормативный акт «Правила перевода на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» от 10.01.2022г. пр. №4
3. Утвердить локальный акт «Порядок оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся -приложение3.
- 3.1 Считать утратившими силу локальный нормативный акт «Порядок оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся от 10.01.2022г. пр. №4
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.С. Морозова

Приложение 1 к приказу от 27.03.2023г. №7

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

МАДОУ №16 «Рябинка»

(протокол от 27.03.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом *МАДОУ №16 «Рябинка»*

от 27.03.2023 № 7

**Правила
приема на обучение по основной
образовательной программе дошкольного образования
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

г. Великий Новгород, 2023

1. Правила приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» (далее – правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Рябинка» (далее – учреждение). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
2. Правила обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Преимущественное право на зачисление в учреждение имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в учреждении, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, а также дети (братья и (или) сестры) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.
4. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка на заявительной основе возможность в выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
5. На основании устава учреждения образовательная деятельность ведется на русском языке.
6. Приём детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В компетенции учреждения распределение детей по группам.

7. Документы о приеме подаются в учреждение, после получения направления комитета по образованию Администрации Великого Новгорода в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием детей в учреждение в порядке перевода из других дошкольных организаций осуществляется на основании локального нормативного акта «Правила и условия осуществления перевода (отчисления) в МАДОУ №16 «Рябинка».

9. Прием детей в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

б) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) медицинское заключение (индивидуальная медицинская карта ребенка – учетная форма №26Ф).

Родителям, (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов при приеме ребенка, Приложение - №2

10. Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

11. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Приложение №1.

11.1. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием электронной почты учреждения — mdoyl6@bk.ru.

11.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты, записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

12. Все документы предъявляются заведующему учреждения или уполномоченному им должностному лицу. В рамках комплектования новых групп документы предоставляются в срок не позднее 31 августа текущего года. Оформление ребенка в учреждение возможно только при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка полного пакета документов.

13. Если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных своих и ребенка, чьи права они представляют, то они должны предоставить учреждению письменный отказ. Тогда персональные данные обезличиваются и производится их обработка.

14. Требование о предоставлении иных документов для приема детей в учреждение в части,

не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде учреждения, на сайте учреждения в интернете (16vnov.tvoysadik.ru) и на интернет-портале комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

17. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит заявителя с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программой (программами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

18. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении за ним определенной территории, который в свою очередь должен быть датирован не позднее 1 апреля текущего года.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

20. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение в Журнале учета заявлений о поступлении ребенка в учреждение (Приложение № 3).

21. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №4) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

22. Заведующий учреждением или уполномоченное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителем (законным представителем) ребенка (далее - Договор). Договор

составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении.

23. Заведующий или уполномоченное лицо издаёт приказ о зачислении ребёнка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов - основная деятельность, дети (Д). После чего в 3-хдневный срок он размещается на стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет, также в трехдневный срок, размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу сроком на семь дней. После проведения процедуры зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящих правил.

24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в учреждение документы в соответствии с пунктом 7 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Великого Новгорода.

25. Основаниями для отказа в приёме документов в учреждение являются:

- отсутствие в ней свободных мест;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- не предоставление документов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

26. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) документов, а также документы, возникающие в процессе пребывания ребенка в детском саду.

27. Личное дело воспитанника учреждения хранится в кабинете заведующего весь срок его пребывания в учреждении. Индивидуальная медицинская карта воспитанника (учетная форма № 26) хранится в медицинском кабинете учреждения.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,
 свидетельство о рождении ребенка, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть): серия _____ № _____ дата выдачи _____
 адрес места жительства ребенка _____
 адрес фактического проживания ребенка _____
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 20___ г.
 В группу _____ направленности с режимом пребывания _____.
 В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/ приемный _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
 родитель

_____ реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ подтверждающий установление опеки

_____ адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

_____ отец/мать/опекун/ приемный _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
 родитель

_____ реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) документ подтверждающий установление опеки

_____ адрес электронной почты, контактный телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата: _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,

свидетельство о рождении ребенка ,или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть: серия _____ № _____ дата выдачи _____)

адрес места жительства ребенка _____

адрес фактического проживания ребенка _____

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей _____ с «_____» _____ 20__ г.

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

(подпись)

(расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ подтверждающий установление опеки

адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) документ подтверждающий установление опеки

адрес электронной почты, контактные телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____ 20 ____ г.

Приложение 2

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

Регистрационный номер заявления _____, дата _____ 20 _____

Родитель (законный представитель) _____

предоставил следующие документы (оригиналы/копии):

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка (или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка);
 Документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
4. Иные документы:
 Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ для иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 документ, подтверждающий льготу в оплате за присмотр и уход за детьми в учреждении;
 документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
5. Медицинская карта (форма Ф-26).

Заведующий МАДОУ _____ Е.С. Морозова (р.т.280-654)

Приложение 3

Журнал приема заявлений о приеме (переводе) в МАДОУ №16 «Рябинка»

Регистрационный номер заявления	Фамилия имя отчество, дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	Дата подачи документов	Перечень документов: 1. Свидетельство о рождении/ 1.2 выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка 2. Регистрация по месту жительства 3. Индивидуальная карта (форма-26) 4. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) При наличии предоставляются: 5. Документ удостоверяющей установление опеки. 6. Документ психолого-педагогической комиссии. 7. Документ о потребности в обучении в группе оздоровительной или иной направленности	Личная подпись родителя(законного представителя) в выдачи расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для законного представителя воспитанника

Я, _____ (ФИО),
 дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
 выданный _____
 _____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
 адресу: _____

 законный представитель _____ воспитанника _____
 (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель) (фамилия,
 _____ (далее Воспитанник),
 имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

даю согласие оператору – муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 16 «Рябинка»,
 расположенному по адресу: Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Радистов д.15
 ФИО руководителя: Морозова Елена Сергеевна, заведующий
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» АИС «Комплектование ДОУ» Автоматизированная информационная система «Комплектование в дошкольное образовательное учреждение» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово бухгалтерского обслуживания муниципальной системы образования Великого Новгорода» 173004, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 21/6
- Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода 173004, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 21/6
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) 173016, Россия, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 9Б
- Официальный сайт МАДОУ № 16 «Рябинка»
- Министерство здравоохранения Новгородской области ГОБУЗ «ЦГКБ» Детская поликлиника № 2
- ООО «В КОНТАКТЕ»

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя воспитанника.
2. ФИО.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. СНИЛС.
6. ИНН.
7. Гражданство.
8. Данные визы (для иностранных граждан).
9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
 - 9.1 Тип документа, удостоверяющего личность;
 - 9.2 Серия и номер;
 - 9.3 Дата и место выдачи;
 - 9.4 Кем выдан.

10. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
11. Номер мобильного телефона.
12. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.
13. Адрес электронной почты (e-mail).
14. Персональные данные Воспитанника:
 - Фамилия, имя, отчество;
 - Дата и место рождения, гражданство;
 - Данные свидетельства о рождении (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка);
 - Личную фотографию;
 - Свидетельство о регистрации;
 - Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
 - СНИЛС;
 - Медицинский полис;
 - Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, ребенок с ОВЗ, инвалид);
 - Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета воспитанников в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях воспитанников при их обучении в ДОУ, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья воспитанников;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ № 16 «Рябинка», на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Воспитанника в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись

Фамилия И.О.

Приложение 2 к приказу от 27.03.2023г. №7

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

МАДОУ №16 «Рябинка»

(протокол от 27.03.2023г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом *МАДОУ №16 «Рябинка»*

от 27.03.2023г. пр. №7

**Правила и условия
осуществления перевода (отчисления) обучающихся
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

Г.В. Новгород, 2023

1. Настоящие Правила регламентируют перевод (отчисление) обучающихся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16 «Рябинка» (далее-учреждение).

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 №1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», изменениями, утвержденными приказами Министерства образования РФ №30 от 21.01.2019, №320 от 25.06.2020, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Настоящее положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих в городе Великий Новгород, в дошкольном образовании детей.

4. Образовательные отношения между сторонами прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения.

5. Обучающийся может быть **отчислен из учреждения:**

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы очно в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, либо на семейное обучение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- по инициативе учреждения в связи с получением образования (завершением обучения), в иных случаях см. локальный нормативный акт учреждения «Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями(законными представителями) обучающихся» от 10.01.2022г. № 4.

5.1. В случае расторжения договора платных образовательных услуг в одностороннем порядке по инициативе учреждения (ч.7 ст. 54 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) основаниями для отчисления могут быть просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг и (или) невозможность надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.2. Основаниями для отчисления воспитанника из учреждения является распорядительный акт заведующего.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

6. Обучающийся может быть **переведен** в связи с изменением образовательных отношений:

- из группы в группу, в том числе ежегодно - на начало учебного года в следующую возрастную группу;
- в связи с изменением образовательной программы (перевод на обучение по адаптированной программе);
- по заявлению родителей (законных представителей) в другую возрастную группу временно, при наличии свободных мест;
- по заявлению родителей (законных представителей) в параллельную группу временно или постоянно, при наличии свободных мест.

6.1. Образовательные отношения могут быть изменены по инициативе одной из сторон

- Родителей (законных представителей);
- Образовательной организации (на летний период, в связи с ремонтными работами, временное отсутствие кадров, чрезвычайные ситуации, аварийные ситуации и пр.)

7. Все переводы (за исключением ежегодного) и отчисления осуществляются на основании письменного заявления (согласия) родителя (законного представителя). Форма заявления(согласия) либо свободная, либо установленного образца. Приложения №1,2,3,4,5.

8. Изменение образовательных отношений, в том числе отчисление и(или) перевод осуществляются после издания заведующим учреждения соответствующего приказа.

9. Перевод на обучение по адаптированной программе, сопровождается заключением дополнительного соглашения к договору об образовании по программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями).

10. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод по инициативе родителей (законных представителей) из одного образовательного учреждения в другое

11. При данном виде перевода родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для получения информации о наличии мест и (или) направления в выбранную ими образовательную организацию.

11.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе обратиться к заведующему учреждением (исходной или принимающей стороны) за информацией по вакантным местам в учреждении в соответствующей возрастной группе для осуществления перевода.

Учреждение - исходная организация.

12. После получения информации (направления) о предоставлении места родители (законные представители) обращаются к заведующему с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - принимающая организация). Заявление о переводе может быть направлено также в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

12.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование образовательной организации, в которую переходит ребенок. В случае переезда в другую местность, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

12.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий учреждением или уполномоченное лицо

- **в трехдневный срок** издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

12.3. Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов личной подписью. Приложение №6.

12.4. В архиве учреждения хранятся заявления о приеме и отчислении воспитанника и договор между учреждением и родителем(законным представителем) обучающегося, а также расписка в получении личного дела ребенка. Срок хранения - пять лет.

Учреждение — принимающая организация.

13. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело ребенка из исходной организации, медицинскую карту (форма – Ф26) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

13.1. При отсутствии в личном деле необходимых копий, принимающая организация вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

13.2. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит заявителя с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на интернет-портале комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

13.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в учреждение в порядке перевода из исходной организации и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Приложение №1.

13.4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется на заявительной основе. На основании Устава учреждения образовательная деятельность ведется на русском языке.

13.5. После приема заявления, личного дела и индивидуальной медицинской карты обучающегося, учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

13.6. Заведующий или уполномоченное лицо **в течение 3 (трех) рабочих дней** после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода и **в течение 2 (двух) рабочих дней** с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа с использованием сети Интернет в свободной форме.

Перевод в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

Учреждение-исходящая организация

14. В случае прекращения деятельности учреждения Учредитель на основании письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод издает распорядительный акт с указанием принимающей(их) организации(й) для перевода обучающихся.

14.1. О предстоящем переводе обучающихся, в случае прекращения своей деятельности, учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме **в течение пяти рабочих дней** с момента издания распорядительного акта Учредителем о прекращении деятельности учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

14.2. В случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии учреждение обязано уведомить Учредителя и родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - **в течение 5 (пяти) рабочих дней** с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - **в течение 5 (пяти) рабочих дней** с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

14.3. Учреждение передает Учредителю сведения о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для последующего перевода.

14.4. Учреждение **в течение 10 (десяти) рабочих дней** доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о наименовании принимающих организаций, выбранных Учредителем, перечень реализуемых ими образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест, а также информацию о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

14.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий учреждением издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии и пр.).

14.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

14.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

Учреждение-принимающая организация.

15. Заведующий или уполномоченное им лицо должны **в течение 10 (десяти) рабочих дней** с момента получения запроса Учредителя о возможности принять по переводу обучающихся исходной организации письменно проинформировать о возможности такого перевода.

15.1. В случае, если перевод из исходной организации состоялся, то учреждение на основании представленных документов заключает договора с родителями (законными представителями) обучающихся и **в течение 3 (трех) рабочих дней** после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием причины перевода, исходной организации, возрастной категории обучающегося и

направленности группы.

15.2. На основании переданных личных дел обучающихся, формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение №1

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу зачислить моего ребенка в
порядке перевода

 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,

свидетельство о рождении ребенка ,или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть: серия _____ № _____ дата выдачи _____

адрес места жительства ребенка _____

адрес фактического проживания ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 20___ г.
в группу _____ направленности с режимом пребывания _____.
В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим
ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

(подпись)

(расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ подтверждающий установление опеки

адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) документ подтверждающий установление опеки

адрес электронной почты, контактный телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу зачислить моего ребенка в
порядке перевода

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения,

свидетельство о рождении ребенка, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть) серия _____ № _____ дата выдачи _____

адрес места жительства ребенка _____

адрес фактического проживания ребенка _____

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей _____ с «__» _____ 20__ г.

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ подтверждающий установление опеки

_____ адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя),

_____ отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) документ подтверждающий установление опеки

адрес электронной почты, контактный телефоны родителя (законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____ 20__ г.

Приложение №2

Заведующему МАДОУ №16 «Рябинка»
Морозовой Е.С.

(ФИО, адрес проживания родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения (полная) _____ посещающего группу № _____
(направленность)

На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

С _____ (дата перевода).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3

Заведующему МАДОУ №16 «Рябинка»
Морозовой Е.С.

(ФИО, адрес проживания родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения (полная) _____ посещающего группу № _____

(направленность) в группу

№ _____ (направленность)

С _____ (дата перевода) в связи с _____

(причина)

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4

Заведующему МАДОУ №16 «Рябинка»
Морозовой Е.С.

(ФИО, адрес проживания родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения (полная) _____, посещающего группу
№ _____ (направленность) в _____

_____ (наименование принимающей организации)

в связи с _____

_____ (причина)

С _____ (дата отчисления). Личное дело ребенка получил.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №5

Заведующему МАДОУ №16 «Рябинка»
Морозовой Е.С.

(ФИО, адрес проживания родителя(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего
ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения (полная) _____ в связи с _____

_____ (причина, в случае окончания дошкольного образования, переезда в другой населенный
пункт указать его название, муниципальное образование, субъект РФ)

С _____ (дата отчисления). Личное дело ребенка получил.

Дата _____

Подпись _____

Расписка в получении личного дела ребенка

Опись документов, содержащихся в личном деле ребенка

№п/п	Наименование документа
1.	Копия 1-ой стр. паспорта родителя(законного представителя) обучающегося
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка)
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося
4.	Медицинская карта форма Ф-026
5.	
6.	

Личное дело ребенка получил согласно описи документов, содержащихся в нем документов.

Дата _____

Подпись _____ / _____.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
учреждения
от 27.03.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 27.03.2023 №7

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №16 «Рябинка» (далее – учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее также – образовательные отношения).

2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением о приеме ребенка в учреждение.

3. Изданию приказа заведующего учреждением о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц предшествует заключение договора об образовании.

4. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом ребенка в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ №16 «Рябинка» .

6. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом ребенка в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами оформляется в соответствии с «Положением о предоставлении платных образовательных и иных услуг», а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

7. Сохранение места за обучающимся в учреждении может происходить в случаях:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей, не считая летнего периода;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

8. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с «Правилами и условиями осуществления перевода (отчисления) обучающихся в МАДОУ №16 «Рябинка»

8.1 Обучающийся может быть отчислен из учреждения:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы очно в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, либо на семейное обучение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии на осуществление образовательной деятельности.

8.2. Обучающийся может быть отчислен из учреждения по инициативе учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине, родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- в случае отсутствия пробы манти и/или заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания обучающегося туберкулезом за предыдущие 12 месяцев.

- в случае капитального ремонта здания, территории в соответствии с распоряжением Учредителя.

9. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе учреждения договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

10. Приостановление образовательных отношений по инициативе учреждения может осуществляться в случае:

- ремонтных работ вызванных ЧС;
- временным отсутствием кадров;
- чрезвычайной ситуацией техногенного или природного характера;
- аварийной ситуацией.

11. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) группа;
- в) причины приостановления образовательных отношений;
- г) дата приостановления образовательных отношений.

12. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022495

Владелец Морозова Елена Сергеевна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024